

# ՀԱՅՏԱՐԱՐՈՒԹՅՈՒՆ

ՀՀ քաղաքաշինության կոմիտեն (այսուհետ՝ Կոմիտե) հայտարարում է Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության հետևյալ ժամանակավոր թափուր պաշտոնները զբաղեցնելու մասին

## 1. Անձնակազմի կառավարման բաժնի առաջատար մասնագետ (ծածկագիր՝ 46-3.3-1)

### Հիմնական գործառույթները՝

1) նախապատրաստում է Կոմիտեի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի՝ անձնակազմի կառավարման գծով հրամանների նախագծերը.

2) իրականացնում է Կոմիտեի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Կոմիտեի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն), Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության ժամանակավոր թափուր պաշտոն ժամկետային աշխատանքային պայմանագրով զբաղեցնող անձանց, ինչպես նաև Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության կադրերի ռեզերվում գտնվող քաղաքացիական ծառայողների անձնական գործերի հաշվառման, հանձնման-ընդունման, պահպանման աշխատանքները.

3) քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով և ժամկետներում իրականացնում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների գրանցամատյանային տվյալների հավաքագրման աշխատանքները.

4) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կոմիտեի կառուցվածքային, հաստիքային, ինչպես նաև քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անվանացանկում փոփոխություններ կատարելու նախապատրաստման աշխատանքներին.

5) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կոմիտեի կառուցվածքային ստորաբաժանումների հետ համատեղ քաղաքացիական ծառայության պաշտոնների անձնագրերի, դրանցում փոփոխություններ կատարելու նախագծերի նախապատրաստման աշխատանքներին.

6) մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Կոմիտեի թափուր պաշտոններ զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի նախապատրաստական աշխատանքներին.

7) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայության թափուր պաշտոն զբաղեցնելու համար անցկացվող մրցույթի Կոմիտեի իրավասությունը սահմանող Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրության բնագավառի հարցաշարերի մշակման աշխատանքներին.

8) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ սահմանված կարգով Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների վերապատրաստման կազմակերպման աշխատանքներին.

9) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ ուսումնասիրում է Կոմիտեի քաղաքացիական ծառայողների կողմից իրենց կատարած աշխատանքների մասին ներկայացրած կիսամյակային կատարողականների գնահատականները՝ ինչպես նաև դրանց վերաբերյալ ներկայացնում համապատասխան առաջարկություններ.

10) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Կոմիտեում աշխատանքային, այդ թվում՝ ժամկետային պայմանագրերի կնքման հետ կապված աշխատանքներ.

11) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ իրականացնում է Կոմիտեում քաղաքացիական ծառայության մասին Հայաստանի Հանրապետության օրենսդրությամբ նախատեսված գործընթացների ժամկետների պահպանման ապահովման աշխատանքները.

12) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կոմիտեի նախագահի և Գլխավոր քարտուղարի կողմից նշանակվող անձանց (այդ թվում՝ Կոմիտեի կառավարման ներքո գտնվող պետական ոչ առևտրային կազմակերպությունների ղեկավարների և այլն) արձակուրդների ժամանակացույցի կազմման աշխատանքներին.

13) պատրաստում է Կոմիտեի աշխատողների ծառայողական վկայականները, հաշվառում և տրամադրում դրանք.

14) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման հարցերով բողոքների, դիմումների և առաջարկությունների ուսումնասիրության, վերլուծության աշխատանքներին.

15) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կոմիտեի անձնակազմի կառավարման գործառույթների ուսումնասիրման, վերլուծման և վիճակագրական աշխատանքներին.

16) Բաժնի պետի հանձնարարությամբ մասնակցում է Կոմիտեի նախագահին, Գլխավոր քարտուղարին և Հայաստանի Հանրապետության վարչապետի աշխատակազմի քաղաքացիական ծառայության գրասենյակին քաղաքացիական ծառայության մասով անհրաժեշտ տեղեկատվության տրամադրման աշխատանքներին, այդ թվում՝ տեղեկատվավերլուծական համակարգչային ծրագրերի միջոցով.

17) իրականացնում է իր պաշտոնի անձնագրով սահմանված այլ լիազորություններ:

## **Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու համար պահանջվում է՝**

- բարձրագույն կրթություն, քաղաքացիական ծառայության պաշտոններում կամ համայնքային ծառայության պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա ստաժ, կամ վերջին հինգ տարվա ընթացքում քաղաքական կամ հայեցողական, բացառությամբ Հայաստանի Հանրապետության համայնքների ղեկավարների տեղակալների, խորհրդականների, մամուլի քարտուղարների, օգնականների և ռեֆերենտների պաշտոնների, կամ քաղաքացիական պաշտոններում առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ կամ առնվազն երկու տարվա մասնագիտական աշխատանքային ստաժ, կամ մինչև 2020 թվականի հունվարի 1-ը պետական կառավարման ոլորտի առնվազն մեկ տարվա աշխատանքային ստաժ:

- համակարգչով և ժամանակակից այլ տեխնիկական միջոցներով աշխատելու ունակություն:

- անհրաժեշտ (պարտադիր) կառավարչական հմտությունների և ունակությունների, ինչպես նաև սույն պաշտոնի անձնագրով նախատեսված գործառույթներից բխող կառավարչական հմտությունների և ունակությունների տիրապետում (Ցանկեր N 1-2):

**• Ժամանակավոր թափուր պաշտոնը զբաղեցնելու ժամկետը սահմանվում է մինչև նշված թափուր պաշտոնը մրցույթի արդյունքում հաղթող ճանաչված մասնակցի կողմից զբաղեցնելը:**

• Աշխատավարձի չափը՝ 129 634 (մեկ հարյուր քսանինը հազար վեց հարյուր երեսունչորս) ՀՀ դրամ:

• Աշխատանքի վայրը՝ ք. Երևան, Հանրապետության հրապարակ, Կառավարական տուն N 3:

**Դիմող ՀՀ քաղաքացիները պետք է ներկայացնեն հետևյալ փաստաթղթերը՝**

• դիմում Կոմիտեի գլխավոր քարտուղարի անունով (դիմումի ձևը կցվում է),

• տվյալ պաշտոնն զբաղեցնելու համար մասնագիտական գիտելիքների և աշխատանքային ունակությունների տիրապետման տեսանկյունից ներկայացվող պահանջների բավարարումը հավաստող փաստաթղթերի՝ դիպլոմի /ների/, վկայականի /ների/, աշխատանքային գրքույկի (վերջինիս բացակայության դեպքում անհրաժեշտ է ներկայացնել տեղեկանք/ներ համապատասխան մարմնից/ներից) պատճենները բնօրինակների հետ միասին,

• արական սեռի անձինք՝ նաև զինվորական գրքույկի կամ դրան փոխարինող ժամանակավոր զորակոչային տեղամասից կցագրման վկայականի պատճենները՝ բնօրինակի հետ միասին, կամ համապատասխան տեղեկանք,

• մեկ լուսանկար 3X4 սմ չափսի,

• անձնագրի կամ նույնականացման քարտի պատճենը:

• Դիմումների ընդունման վերջին ժամկետն է՝ 12.04.2019թ.

**ՀՀ քաղաքացին փաստաթղթերը ներկայացնում է անձամբ կամ էլեկտրոնային փոստի միջոցով [a.grigoryan@minurban.am](mailto:a.grigoryan@minurban.am) հասցեով: Փաստաթղթերն ընդունվում են յուրաքանչյուր աշխատանքային օր՝ ժամը 9.30-ից մինչև 12.30-ը:**

**Տեղեկատվության համար զանգահարել 011 621 735, 011 621 768 հեռախոսահամարներով:**

